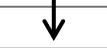
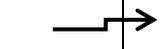
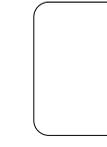
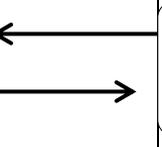
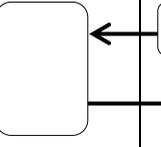
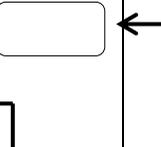
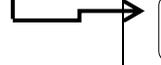


**SOP PELAYANAN REHABILITASI ORANG TERLANTAR**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</b></p>	Nomor SOP	460/18/Dinsos-2023
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK</b></p> <p><b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	20 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 <p><b>Ir. SYOUFITRI</b> Nip. 197011152005022002</p>
	Nama SOP	Fasilitasi Bantuan Orang Terlantar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 39 tahun 1999 tentang HAM</li> <li>2. UU No 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok No 18 tahun 2018 tentang PMKS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami regulasi terkait Rehsos Orang Terlantar</li> <li>b. Memahami proses pendekatan awal</li> <li>c. Kemampuan menjalin relasi komunikasi wawancara, observasi</li> <li>d. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>e. Mampu Menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>f. Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>g. Kemampuan observasi dan analisis masalah</li> <li>h. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkordinasi untuk perujukan serta kerjasama penanganan</li> <li>i. Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perlengkapan dan Pemahaman masalah pada pelayanan Rehsos Orang Terlantar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas</li> <li>b. Instrument pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assessment</li> <li>c. File penerima manfaat</li> <li>d. Fasilitas kesehatan</li> <li>e. Fasilitas pengaman bagi penerima manfaat dan petugas</li> <li>f. Kendaraan operasional</li> <li>g. Ruangan/ tempat singgah sementara/ rumah singgah ( sandang dan pangan )</li> <li>h. Computer</li> </ol>	

**FLOWCHART SOP Kegiatan Fasilitas Bantuan Orang Terlantar:**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		STAF ADMINISTRASI	STAF LAPANGAN /PEKSOS	KASI LANSIA	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUT PUT
1.	Persyaratan Pelayanan						- Buku register tamu	5 menit	- Laporan/Informasi calon atau klien
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur						- Surat keterangan identitas	5 menit	- Berkas syarat lengkap
3.	Jangka Waktu Penyelesaian						- Kelengkapan Administrasi klien	1 hari	- Diantar ke alamat tujuan (dalam daerah) selama 1 (satu) hari kerja sejak orang terlantar/ Penerima layanan datang ke Dinas Sosial.
4.	Produk Pelayanan						- Menghubungkan Klien dengan system sumber	1- 3 Hari	- Dinas Sosial mengantarkan orang terlantar ke tempat tujuan (pulang).
5.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan						- Hasil assesment	60 menit	- Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); - Adanya Kode Etik Pegawai; - Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jumlah Pelaksana						- 3- 8 orang staf pelaksana	1-3 hari	- Staff Pelaksana Pemulangan Orang Terlantar - Petugas Administrasi di Dinas Sosial
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana						- Laporan pemulangan	1-3 hari	- Orang Terlantar selamat sampai tujuan